मध्यप्रदेश शासन

जल संसाधन विभाग

मंत्रालय

क्रमांक-एफ-19- 01 /2019/पी-1/31 (045) भोपाल, दिनांक 23 / 2 /2019

प्रति,

1. प्रमुख अभियंता,
   जल संसाधन विभाग,
   भोपाल
2. समस्त मुख्य अभियंता,
   जल संसाधन विभाग
3. समस्त अधीक्षण यंत्री,
   जल संसाधन विभाग

विषयः- "न मांग न जांच" प्रमाण-पत्र जारी किये जाने हेतु त्वरित कार्यवाही बाबत ।

शासन द्वारा विभाग के श्रेणी-1 के राजपत्रित अधिकारियों को सेवानिवृत्ति उपरान्त "न मांग न जांच" प्रमाण पत्र जारी किया जाता है । शासन स्तर पर लंबित ऐसे प्रकरणों का परीक्षण किया गया, जिसमें पाया गया कि अपूर्ण जानकारी के कारण अनापत्ति प्रमाण पत्र लंबित है।

2/ "न मांग न जांच" प्रमाण पत्र जारी किये जाने की कार्यवाही का प्रथम दायित्व उस कार्यालय का है जहां से सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों की सेवा पुस्तिका संधारित की जा रही हो। इसी कार्यालय द्वारा संबंधित अधिकारी का सेवा विवरण संलग्न परिशिष्ट "क" में तैयार कर उसे सत्यापित किया जायें तथा सत्यापन उपरान्त उन समस्त कार्यालयों को परिशिष्ट "क" संलग्न कर सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी की जानकारी मांगी जावें । समस्त कार्यालयों से प्राप्त जानकारी को एकजाई कर शासन/ प्रमुख अभियंता / मुख्य अभियंता को प्रेषित की जावें।

3/ सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी का भी यह दायित्व है, कि उपरोक्त कार्यवाही उनकी सेवानिवृत्ति के एक वर्ष पूर्व से प्रारम्भ कराये जाने हेतु वह स्वयं भी प्रयत्नशील हो जावें । मार्च 2020 में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी उपरोक्त कार्यवाही फरवरी 2019 से ही प्रारम्भ कराने मे अपना सक्रिय सहयोग स्थापना कार्यालय प्रमुख को प्रदान करें।

जिन सेवानिवृत्त अधिकारियों के "न मांग न जांच" प्रमाण पत्र पूर्ण जानकारी प्राप्त न होने के अभाव में शासन द्वारा जारी नही किये गये है, उन्हें परामर्श है, कि वह कृपया स्वयं प्रयत्नशील होकर उपरोक्तानुसार कथित कार्यवाही उनकी सेवानिवृत्ति के समय के स्थापना प्रमुख कार्यालय से करावें।

(प्रमोद कुमार खरे)
अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन
जल संसाधन विभाग

पृ0क्रमाक-एफ-19-01 /2019/पी-1 /31 1057 भोपाल, दिनांक 23 / 2 /2019

प्रतिलिपि:- वेब मैनेजर,कार्यालय प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग की ओर विभाग की वेबसाइट पर प्रविष्टि हेतु ।

अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन,
जल संसाधन विभाग

परिशिष्ट 'क'

अधिकारी का नाम........................पद..............

से.नि. का दिनांक.............

स.क्र.	नाम/पद नाम	अवधि	कार्यालय का नाम	विभाग का नाम	यदि कोई प्रकरण लंबित है तो क्र./दि.	प्रकरण की अद्यतन स्थिति
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त अधिकारी की सेवापुस्तिका कार्यालय-- .में संधारित है। अधिकारी की पदस्थापना का विवरण सेवापुस्तिका में अंकित सेवा सत्यापन की तिथियों से लिया गया है।

(कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर)